

Organismo Judicial
Gerencia de Recursos Humanos

Manual de usuario del sistema
de toma y entrega De Plazas

Actualizado al 31/08/2012

Manual del sistema de Tomas y Entregas



1. Arranque del sistema

Para arrancar el sistema de doble clic sobre el ícono de la aplicación, este puede estar en el escritorio o dentro del menú de inicio.



Figura 1
Acceso directo al programa

Si al abrir el archivo aparece alguna de estas advertencias:

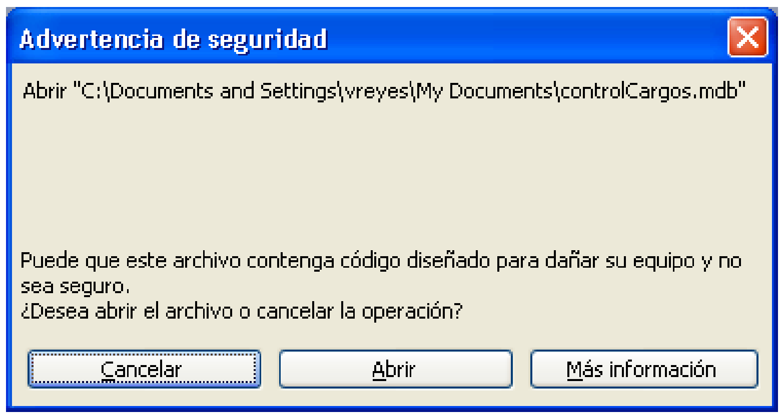


Figura 2
pantalla de advertencia al Inicio en Microsoft Access versión 2003

Si ve la advertencia de la figura No. 2 presione abrir, y si tiene instalada la versión en inglés de Access 2003 Presione Open



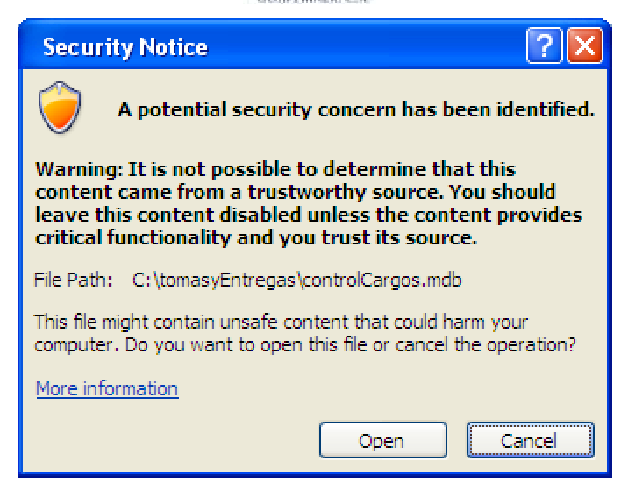


Figura 3
pantalla de Advertencia al Inicio del runtime de Access

En el caso de aparecer la pantalla de la figura No. 3, presione Open para abrir el programa.

En casos extraordinarios podrían aparecer las siguientes pantallas.

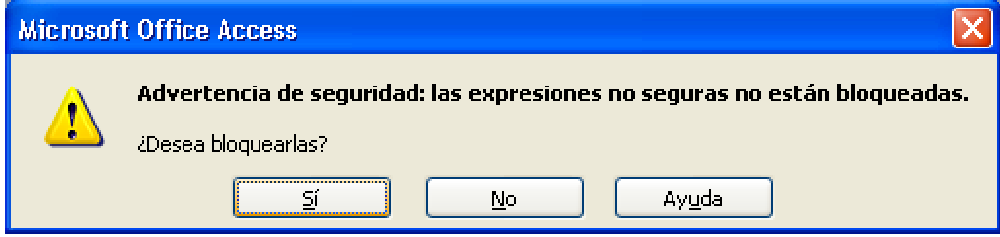


Figura 4
pantalla de advertencia cuando la seguridad es alta.

En el caso de aparecer la figura 4 presione el botón **No**, este sirve para que el programa no bloquee el acceso a la base de datos.



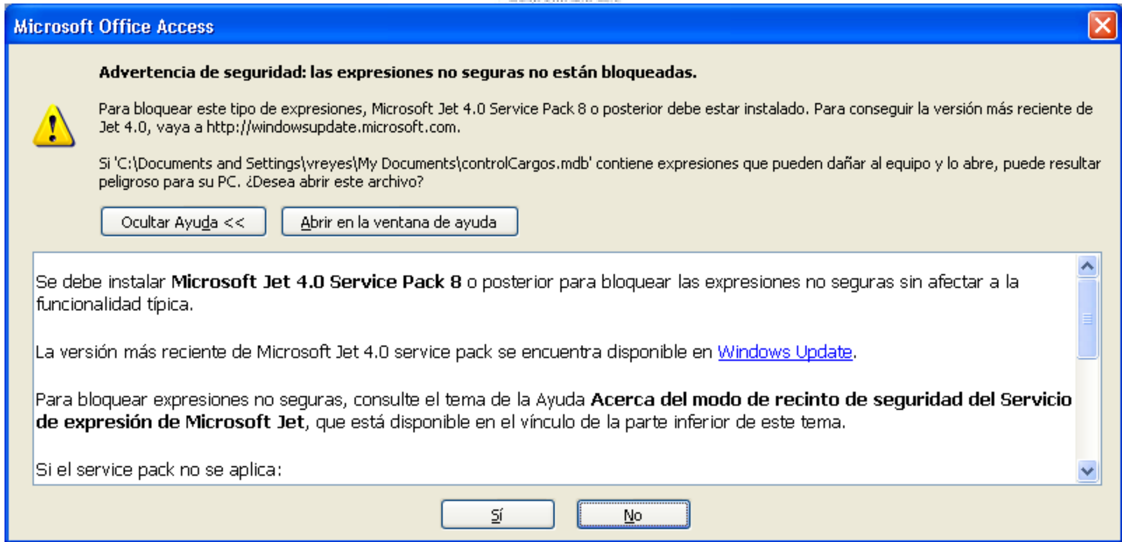


Figura 5
segunda pantalla de advertencia

En el caso de aparecer la figura 5 Presione **Si** para abrir el programa.

Las pantallas anteriores aparecen en **algunos casos** únicamente



1. Configuración

Previo a utilizar la aplicación, esta se debe configurar, esto se hace en la pantalla de parametrización, El acceso a esta pantalla se localiza en el menú Archivo, según se puede observar en la figura 6

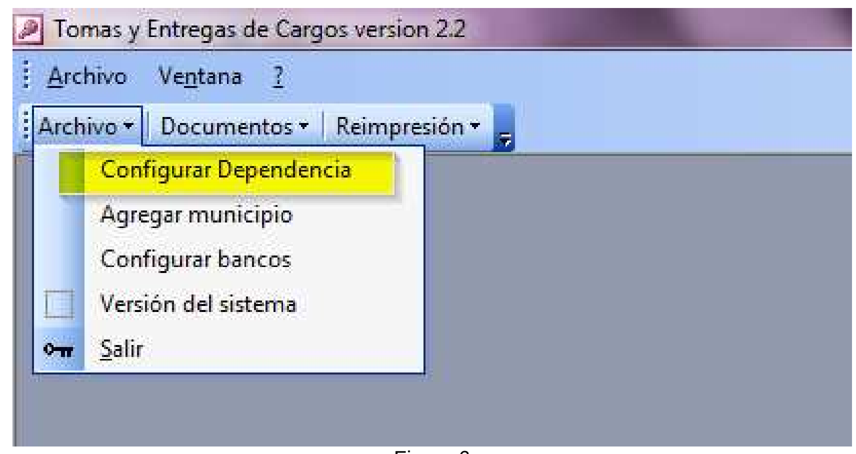


Figura 6
Acceso a la configuración de Dependencia

La pantalla de configuración se muestra en la figura No. 7

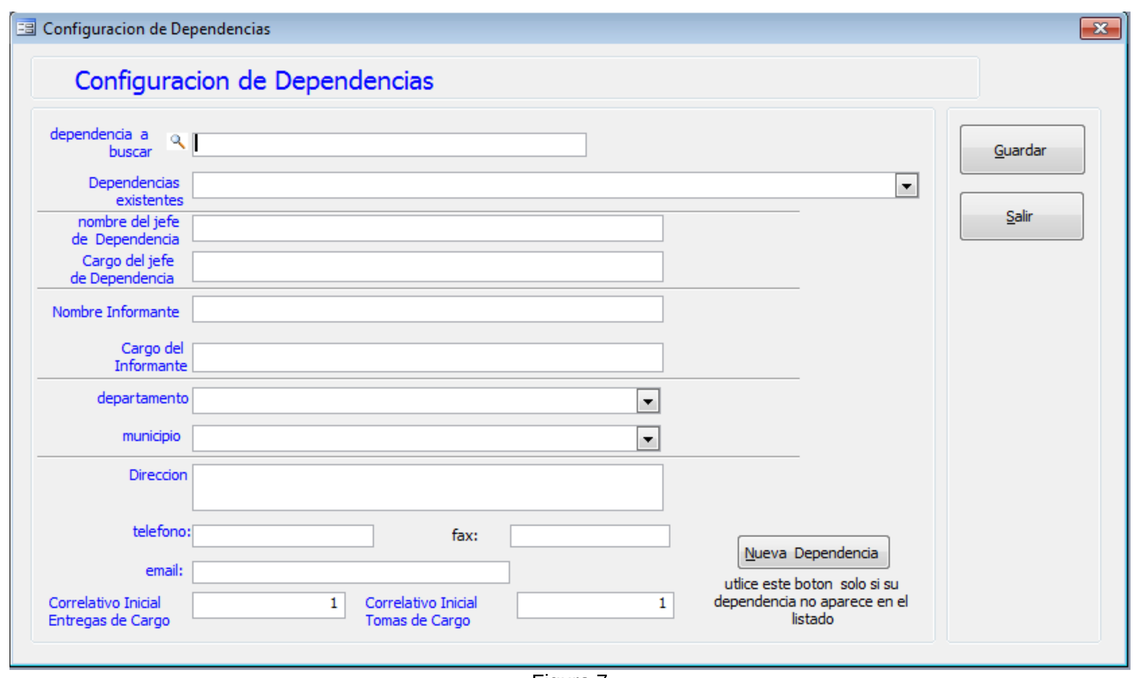


Figura 7
Pantalla de Configuración de la dependencia funcional



Los datos de la pantalla de configuración de dependencia, deben ser ingresados una única vez, al momento de instalar el programa, en caso se necesite reinstalar la aplicación, deben ingresarse nuevamente los datos, En la pantalla de configuración se ingresan los siguientes datos:

Dependencia a buscar: Este es un campo que se utiliza para buscar una dependencia, por ejemplo, si su dependencia se encuentra en el municipio de Mixco puede ingresar la palabra *Mixco* presionar la tecla enter y luego se muestra todas las dependencias que coinciden con el criterio de búsqueda.
En al grafica 8 se muestra el resultado de dicha búsqueda.

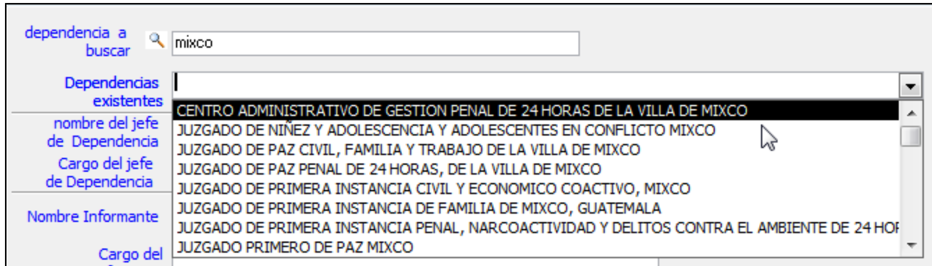


Figura 8 utilización de la búsqueda rápida

Otros ejemplos:

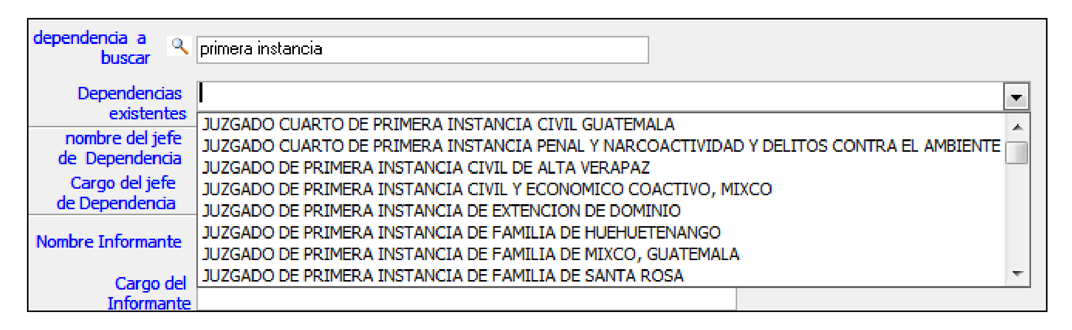


Figura 9 búsqueda de dependencias que contengan el texto: *primera instancia*



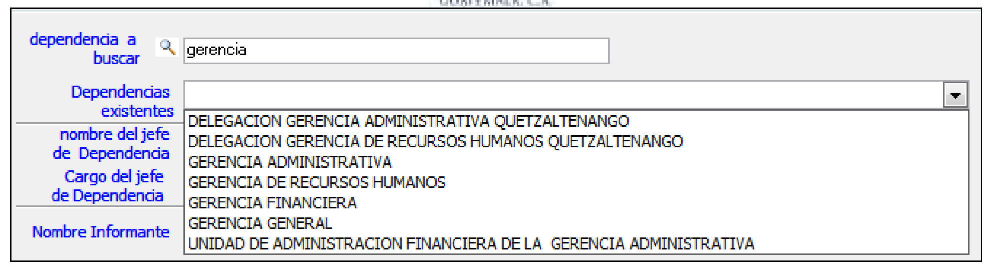


Figura 10 búsqueda de dependencias que contengan el texto: *gerencia*

Dependencias existentes (donde labora el empleado, que toma o entrega cargo, este campo en forma de lista desplegable trabaja en conjunto con la búsqueda rápida, en caso se ingrese algún criterio de búsqueda)

Nombre del Jefe de Dependencia: nombre del jefe de la dependencia

Cargo del jefe de dependencia: cargo del jefe de dependencia, Juez, Coordinador etc.

Nombre del informante: aquí se ingresa el nombre de la persona que elabora el documento de toma o entrega

Cargo del informante: Aquí se ingresa el cargo de la persona que elabora el documento de toma o entrega

Departamento el departamento donde se encuentra la dependencia

Municipio El municipio donde se encuentra la dependencia

Dirección la dirección de la dependencia (no incluir nombre del municipio ni nombre de departamento ya que estos se registraron en sus respectivos campos)

Teléfono De la dependencia

Fax De la dependencia

Email De la dependencia

Correlativo Inicial Entregas de Cargo: Este dato es importante cuando por alguna razón, la computadora deba ser formateada, tenga virus, o se pierda el archivo, en esta casilla hay que coloca el ultimo correlativo conocido para **Entregas de Cargo**, para que no se pierda la secuencia de los correlativos, ya que de lo contrario empezaría del numero uno si se reinstala la aplicación.

Si es la primera vez que se utiliza el sistema debe quedarse en el **número uno.**

Correlativo Inicial Tomas de Cargo: Este dato es importante cuando por alguna razón, la computadora deba ser formateada, tenga virus, o se pierda el archivo, en esta casilla hay que coloca el ultimo correlativo conocido para **Tomas de Cargo**, para que no se pierda la secuencia de los correlativos, ya que de lo contrario empezaría del numero uno si se reinstala la aplicación.

Si es la primera vez que se utiliza el sistema debe quedarse en el **número uno.**

Nota: Es muy importante tomar en cuenta que una vez se ingrese el primer documento de tomas o entregas **ya no podrá resetear el número de correlativo** que le corresponde para el tipo de documento, por lo que si el sistema se reinstala por alguna razón y se desea continuar con la numeración que tenia anteriormente, se debe colocar en la pantalla de parametrización este



número antes de guardar algún documento, ya que en caso contrario ya no es posible modificar el número.

También se debe recordar que el correlativo de las Tomas y Entregas es distinto y cada tipo de documento tiene su propio correlativo según se vayan creando documentos.

La configuración es necesaria ya que los datos ingresados se usarán en los documentos generados. Si esta configuración no esta realizada no se podrá generar ni imprimir los documentos de toma y entrega de datos.



Nueva Dependencia:

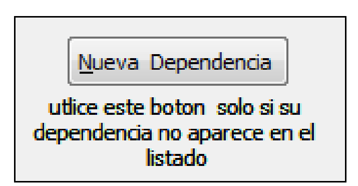


Figura 11 botón de Nueva dependencia

Utilice este botón si la dependencia a la cual usted pertenece no se encuentra en el listado. Esto puede ocurrir en caso la dependencia es de reciente creación. Al presionar el botón se abre una nueva ventana donde puede ingresar el nombre de la dependencia según se muestra en la siguiente gráfica:

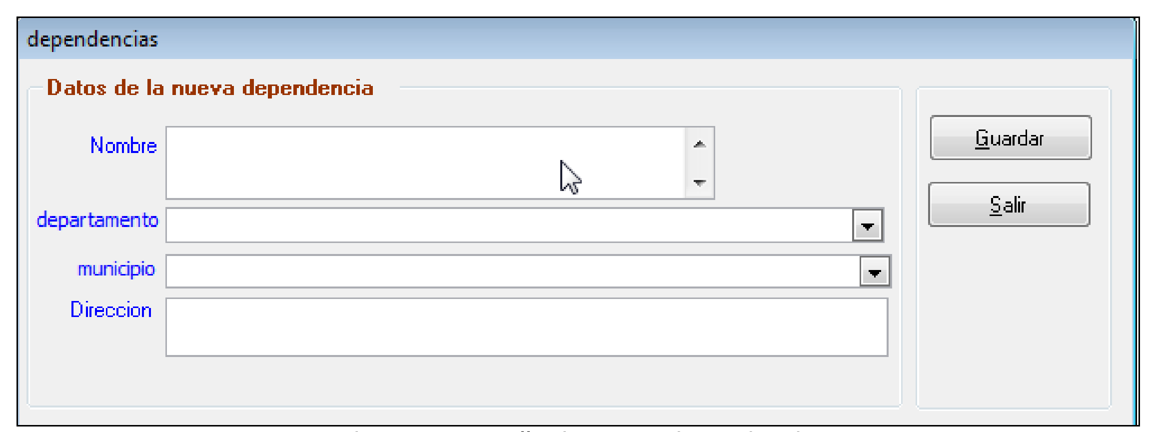


Figura 12 pantalla de nueva dependencia

Los datos a ingresar son los siguientes:

Nombre: el nombre de la dependencia a agregar en el sistema
Departamento: el departamento en el cual se encuentra la dependencia
Municipio: el municipio al cual pertenece la dependencia
Dirección: dirección donde se encuentra ubicada la dependencia.

Finalmente presione el botón guardar para almacenar la nueva dependencia dentro del sistema.



Agregar Municipio

Esta opción permite agregar un municipio al sistema **en el caso extraordinario de que sea creado un nuevo municipio en la república**, El acceso se muestra en la siguiente gráfica:

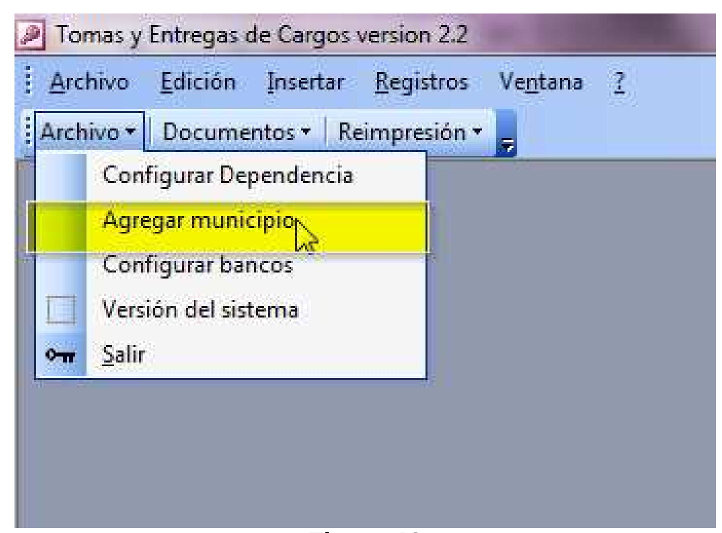


Figura 13
Acceso a la creación de Municipio

En esta pantalla se debe de seleccionar el departamento al cual desea agregarle el nuevo municipio creado y luego agregar el nombre respectivo

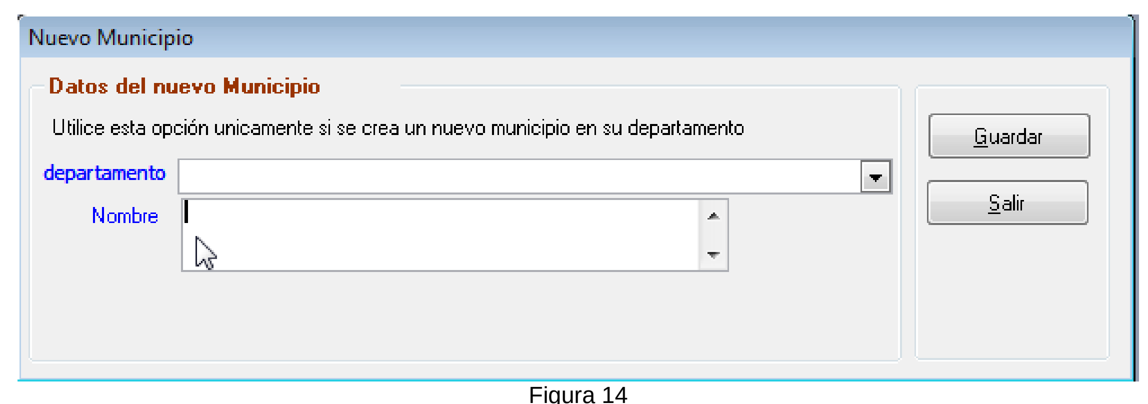


Figura 14
Pantalla de creación de nuevo Municipio



Configurar Bancos

El sistema permite crear un nuevo banco en el catálogo en el caso de que Organismo Judicial utilice en el futuro, los servicios de otro banco diferente a los existentes en la actualidad. (al momento de la creación de este documento el Organismo Judicial utiliza a Banrural y GYT Continental únicamente)



Figura 15
acceso a la pantalla de configuración de bancos

En la pantalla debe ingresar el nombre del nuevo banco a ser utilizado en los documentos, y el uso que tendrá este banco (si será para uso de la capital o de uso departamental), asegurese de navegar a un nuevo registro antes de grabar, esto se hace por medio de los botones de navegación de la parte inferior del formulario, asegurse que esté en un nuevo registro



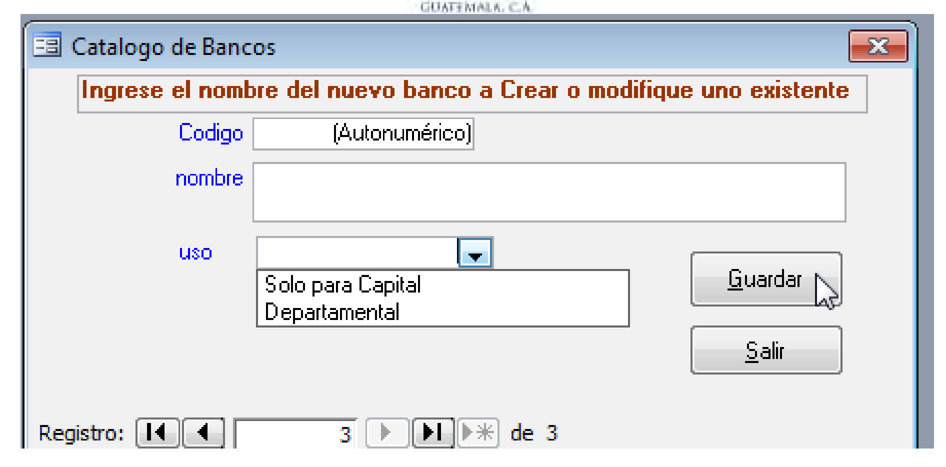


Figura 16
pantalla para agregar un nuevo banco al catalogo



Figura 17
asegúrese de estar en un Nuevo registro

Versión del sistema

La versión del sistema puede verificarse en la parte superior de la barra de títulos o bien en la opción de menú que se muestra a continuación:

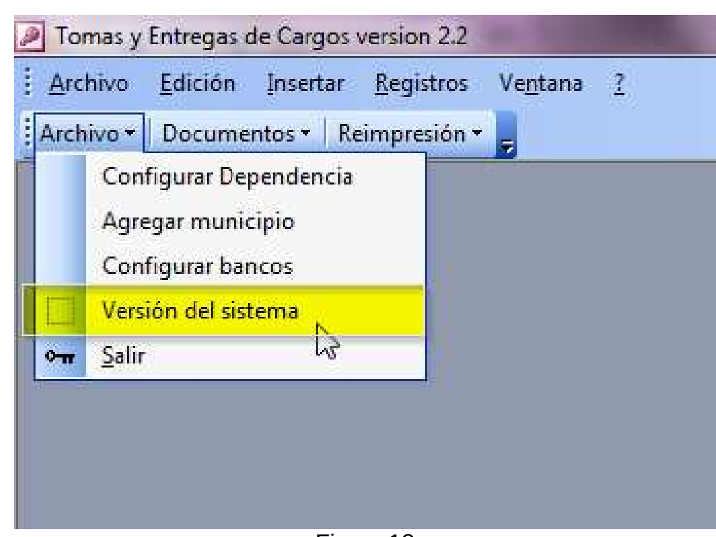


Figura 18
acceso para verificar la versión del sistema





Figura 19
pantalla de verificación de la versión del sistema

Manual del sistema de Tomas y Entregas





2. Entrega de Cargo

En esta pantalla se ingresarán los datos para generar el documento de entregas de cargos.

La pantalla de Entrega de Cargos esta localizada en el menú Documentos como se ve en la figura No. 14

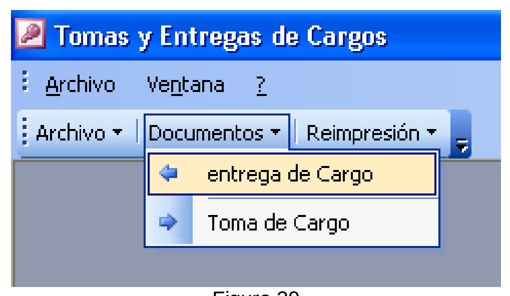


Figura 20
Menú para Entregas de Cargos

La pantalla de entregas de cargo se muestra en la figura No. 15



Figura 21
Pantalla de entrega de cargo



En la pantalla debe ingresar los siguientes datos:

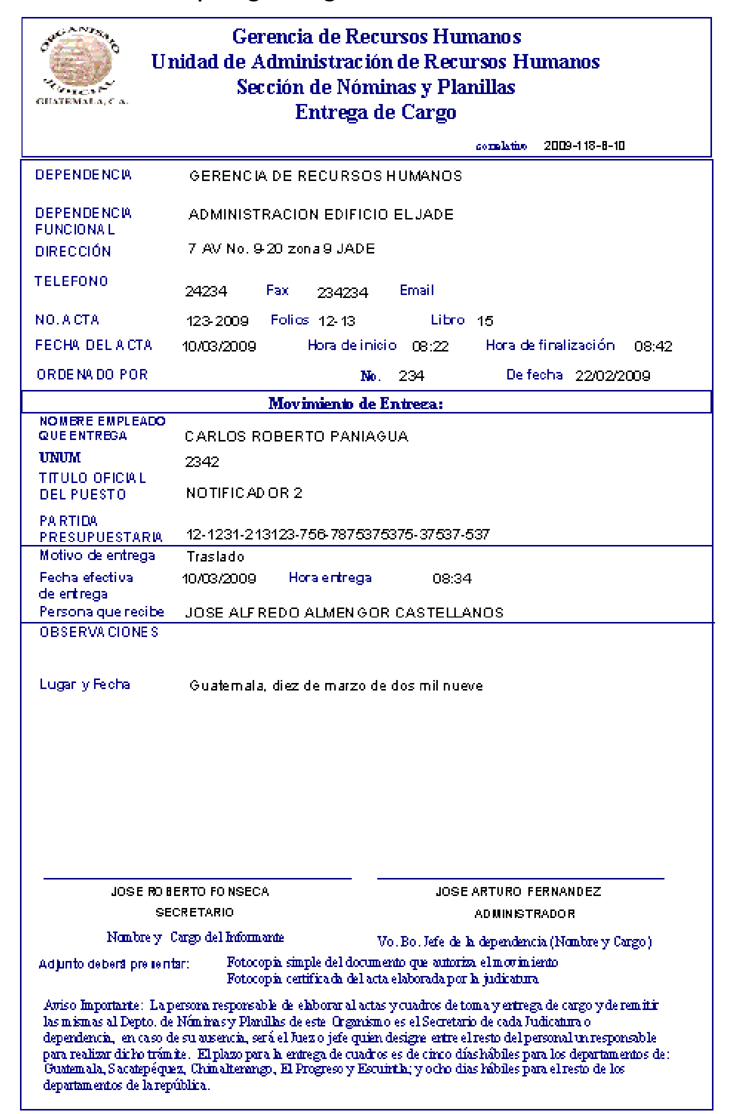
Acta
Folio(s)
Libro
Fecha acta Fecha en la que se realiza el acta
Hora Inicio acta Hora de inicio del acta
Hora final acta Hora a la que se finaliza el acta
Fecha Efectiva: fecha real de entrega de cargo
Hora Efectiva: la hora real a la que el empleado entrega cargo
Partida presupuestaria (según la codificación reglamentaria)
Nombre del empleado que entrega el cargo
Titulo oficial del puesto
UNUM: numero de la plaza que se está entregando
Categoría movimientos (las categorías que establece la ley del servicio civil)
Ordenado por documento que ampara el movimiento
No. Acta Número del acta que autoriza la entrega del cargo
Fecha Orden fecha de la orden emitida.
Nombre del empleado que recibe el cargo
Observaciones (si hay alguna)

Para guardar los datos y desplegar el reporte presionar el botón "Guardar e imprimir"

Guardar e Imprimir



El reporte generado se despliega según se muestra a continuación.



Gerencia de Recursos Humanos
Unidad de Administración de Recursos Humanos
Sección de Nóminas y Planillas
Entrega de Cargo

correlativo 2009-118-8-10

DEPENDENCIA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL	ADMINISTRACION EDIFICIO EL JADE
DIRECCIÓN	7 AV No. 9-20 zona 9 JADE
TELEFONO	24234 Fax 234234 Email
NO. ACTA	123-2009 Folios 12-13 Libro 15
FECHA DEL ACTA	10/03/2009 Hora de inicio 08:22 Hora de finalización 08:42
ORDENADO POR	No. 234 De fecha 22/02/2009

Movimiento de Entrega:

NOMBRE EMPLEADO QUE ENTREGA	CARLOS ROBERTO PANIAGUA
UNUM	2342
TITULO OFICIAL DEL PUESTO	NOTIFICADOR 2
PARTIDA PRESUPUESTARIA	12-1231-213123-756-7875375375-37537-537
Motivo de entrega	Traslado
Fecha efectiva de entrega	10/03/2009 Hora entrega 08:34
Persona que recibe	JOSE ALFREDO ALMENGOR CASTELLANOS
OBSERVACIONES	
Lugar y Fecha	Guatemala, diez de marzo de dos mil nueve

JOSE ROBERTO FONSECA
SECRETARIO
Nombre y Cargo del Informante

JOSE ARTURO FERNANDEZ
ADMINISTRADOR
Vo. Bo. Jefe de la dependencia (Nombre y Cargo)

Adjunto deberá presentar: Fotocopia simple del documento que autoriza el movimiento
Fotocopia certificada del acta elaborada por la judicatura

Aviso Importante: La persona responsable de elaborar al actas y cuadros de toma y entrega de cargo y de remitir las mismas al Depto. de Nóminas y Planillas de este Organismo es el Secretario de cada Judicatura o dependencia, en caso de su ausencia, será el Juez o jefe quien designe entre el resto del personal un responsable para realizar dicho trámite. El plazo para la entrega de cuadros es de cinco días hábiles para los departamentos de: Guatemala, Sacatepéquez, Chimaltenango, El Progreso y Escuintla; y ocho días hábiles para el resto de los departamentos de la república.

Figura 22
Impresión de la hoja de entrega de plaza

Una vez generado el reporte puede imprimirlo por medio de la combinación de teclas **CTRL. + P**, debe tener configurada una impresora en su computadora para poder imprimir el reporte.



3. Toma de Cargo

La pantalla de toma de cargos permitirá crear el documento respectivo.

El acceso a la pantalla de Tomas de Cargo se encuentra en el menú de documentos según se muestra en la figura No. 17



Figura 23
Menú para Tomas de Plaza

La pantalla de tomas de Cargo se muestra en la figura No. 18

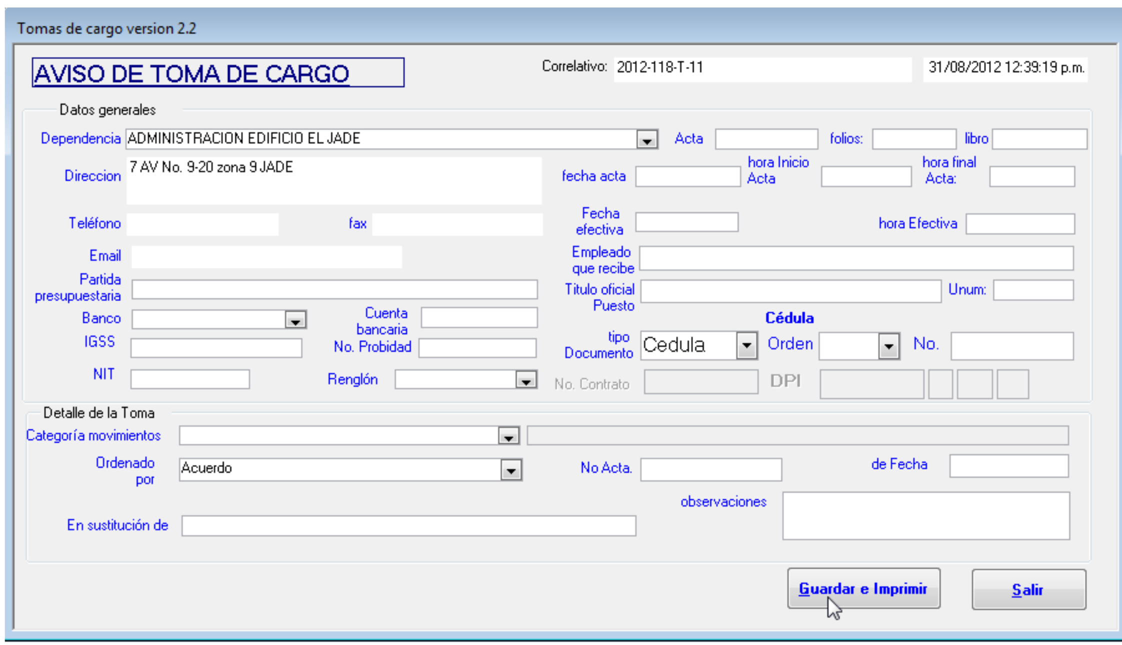


Figura 24
Pantalla para crear documento de toma de cargo

Manual del sistema de Tomas y Entregas



En esta pantalla debe ingresar los siguientes datos:

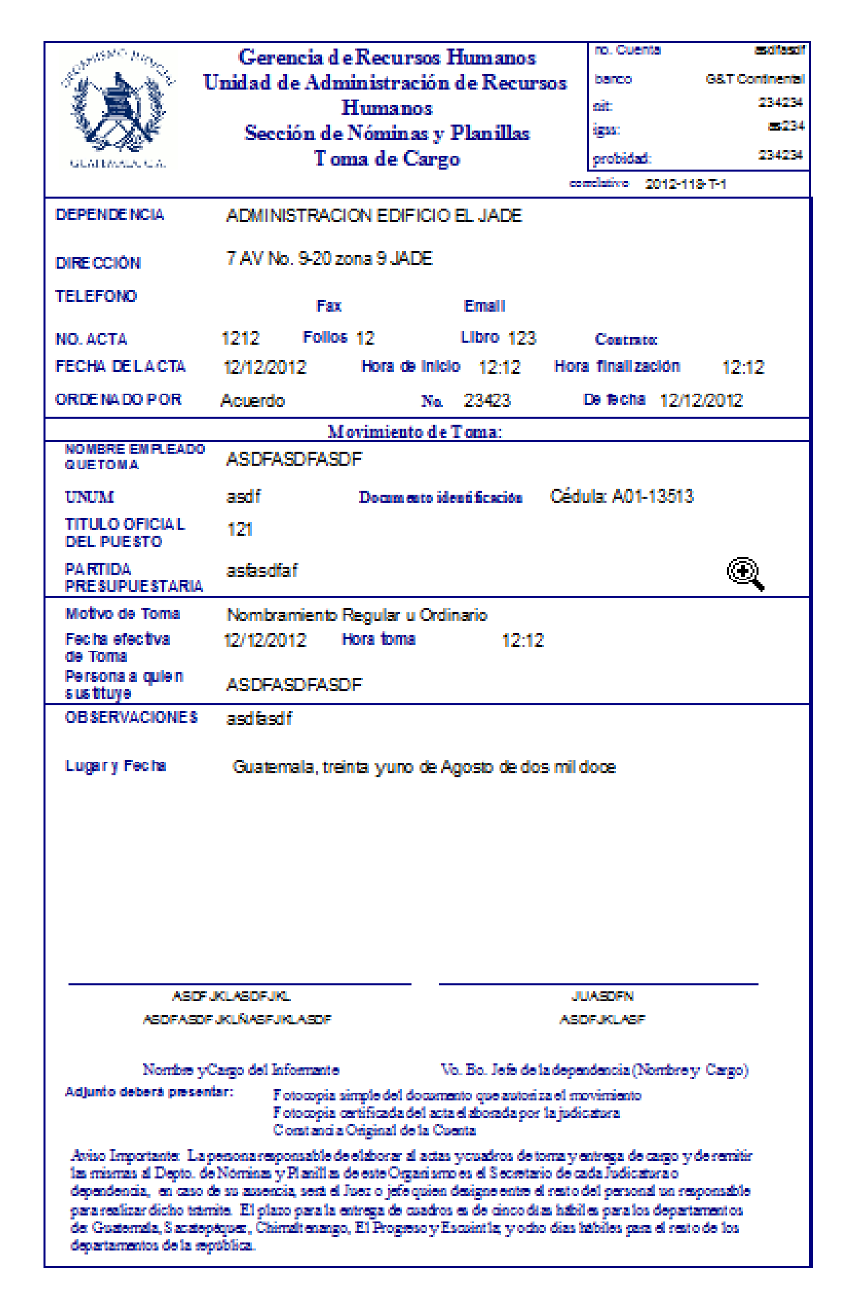
Dependencia: este dato no se ingresa manualmente ya que se toma de la parametrización previamente efectuada.
Acta
Folios
Libro
Fecha acta Fecha en la que se realiza el acta
Hora Inicio acta Hora de inicio del acta
Hora final acta Hora a la que se finaliza el acta
Fecha Efectiva Fecha efectiva de la toma de cargo
Hora Efectiva Hora efectiva de la toma de cargo
Partida presupuestaria (según la codificación reglamentaria)
Nombre del empleado que Recibe el cargo
Titulo oficial del puesto
Banco
Cuenta Bancaria el número de cuenta de la persona
Probidad el número de probidad de contraloría de cuentas.
NIT El número de identificación tributaria de la persona.
Renglón Indica el renglón de contratación de la persona 011 (presupuestado), 022 (contrato), 023 (interino), o 31 (planilla).
No. Contrato en caso sea una persona 022, debe ingresarse el número de contrato de **forma obligatoria.**
IGSS: Número de afiliación de la persona en caso disponga del mismo.
UNUM : el número de la plaza a la que tomará posesión el empleado.
Tipo Documento Aquí se especifica si el empleado tiene Cédula o DPI
Orden y No. Estos campos se utilizan si el empleado tiene cédula
DPI En caso el empleado tenga DPI, se ingresa el numero respectivo, el sistema le dará visualmente el formato respectivo correspondiente a los datos del DPI.
Nota: El sistema solo permite ingresar uno de los dos documentos
Categoría del movimiento (las categorías que establece la ley del servicio civil)
Ordenado por documento que ampara el movimiento
No. Acta Número del acta emitida
De Fecha de la orden emitida.
En sustitución de: nombre de la persona que entrega el cargo
Observaciones (si hay alguna)

Para guardar los datos y desplegar el reporte presionar el botón
“Guardar e imprimir”



El reporte generado se despliega según se muestra a continuación.





Gerencia de Recursos Humanos
Unidad de Administración de Recursos Humanos
Sección de Nóminas y Planillas
Toma de Cargo

no. Cuenta	asdfasdf
banco	G&T Continental
nit:	234234
igss:	as234
probidad:	234234

correlativo 2012-118-T-1

DEPENDENCIA	ADMINISTRACION EDIFICIO EL JADE
DIRECCIÓN	7 AV No. 9-20 zona 9 JADE
TELEFONO	Fax Email
NO. ACTA	1212 Folios 12 Libro 123 Contrato:
FECHA DE LA CTA	12/12/2012 Hora de inicio 12:12 Hora finalización 12:12
ORDENADO POR	Acuerdo No. 23423 De fecha 12/12/2012

Movimiento de Toma:

NOMBRE EMPLEADO QUE TOMA	ASDFASDFASDF
UNUM	asdf Documento identificación Cédula: A01-13513
TITULO OFICIAL DEL PUESTO	121
PARTIDA PRESUPUESTARIA	asfasdfaf
Motivo de Toma	Nombramiento Regular u Ordinario
Fecha efectiva de Toma	12/12/2012 Hora toma 12:12
Persona a quien sustituye	ASDFASDFASDF
OBSERVACIONES	asdfasdf
Lugar y Fecha	Guatemala, treinta y uno de Agosto de dos mil doce

ASDF JKLASDFJKL	JUASDFN
ASDFASDF JKLÑASFJKLASDF	ASDFJKLASF
Nombre y Cargo del Informante	Vo. Bo. Jefe de la dependencia (Nombre y Cargo)

Adjunto deberá presentar:
Fotocopia simple del documento que autoriza el movimiento
Fotocopia certificada del acta elaborada por la judicatura
Constancia Original de la Cuenta

Aviso Importante: La persona responsable de elaborar al actas y cuadros de toma y entrega de cargo y de remitir las mismas al Depto. de Nominas y Planillas de este Organismo es el Secretario de cada Judicatura o dependencia, en caso de su ausencia, será el Juez o jefe quien designe entre el resto del personal un responsable para realizar dicho trámite. El plazo para la entrega de cuadros es de cinco días hábiles para los departamentos de Guatemala, Sacatepéquez, Chimaltenango, El Progreso y Escuintla; y ocho días hábiles para el resto de los departamentos de la república.

Figura 25
Formato del documento de Toma de Puesto



4. Reimpresión

Si por alguna razón desea reimprimir un documento lo puede hacer por medio de la opción de reimpresión del menú.

El acceso directo para reimpresión de Entregas de cargo se muestra en la figura No. 15



Figura 26
Menú para reimpresión de entregas

En el menú existe una opción para reimpresión de los documentos de toma de cargo y otra para los documentos de entrega, su diseño visual es el mismo con al única diferencia al tipo de documento a buscar.

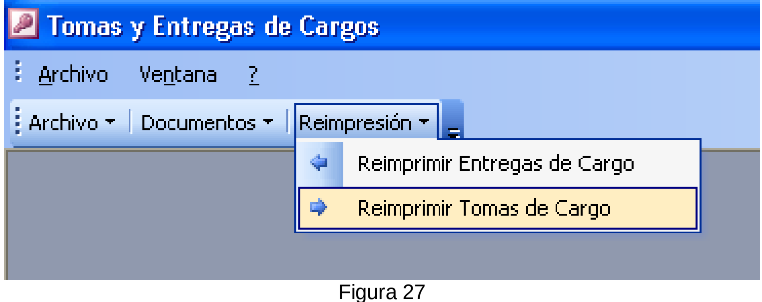


Figura 27
Menú para reimpresión de Tomas de Cargo



Figura 28
Pantalla de Reimpresión de documentos

En esta pantalla la sección de parámetros de búsqueda, permite ingresar varios datos que permiten restringir la búsqueda….

Correlativo: ingrese aquí el número de correlativo del documento que desea buscar.
Año: el año en que fue creado el documento, forma parte de la cadena del correlativo, por defecto se muestra el año correspondiente a la fecha del sistema.
Dependencia: el código de la dependencia, por defecto se muestra el código de al dependencia que esta almacenado en la pantalla de configuración

Nombre: ingrese aquí una parte del nombre o apellido del empleado, por ejemplo si ingresa el texto:
Juan
El sistema buscará todos los empleados que tengan el nombre Juan, guardado dentro del campo de nombre.



Si busca

Alv

El sistema buscará cualquier nombre o apellido que coincida con la cadena ingresada y que sea parte de este texto, algunas coincidencias encontradas podrían ser:

Miguel Angel **Alv**arez
Alvaro Reyes
Manuel **Al**varado
Jorge **Alv**izures

Se recomienda ingresar una cadena lo suficientemente larga, ya que se si se ingresa una cadena muy corta podría haber muchas coincidencias y el sistema podría devolver muchos registros.

Por ejemplo si se busca la cadena:
a

Devolverá todos los nombres que tengan alguna letra **a** dentro del nombre o apellido.

Fecha Inicial

Permite buscar datos a partir de la fecha ingresada hacia adelante, por ejemplo, si ingresa en el texto de búsqueda para fecha inicial el valor de:

05/02/2009

El sistema buscara los expedientes que hayan sido generados a partir del 5 de febrero del 2009 (inclusive) en adelante ,de modo que los expedientes creados en las siguientes fechas:

05/12/2009
06/05/2009
08/06/2009

Serían devueltos por la búsqueda, pero los expedientes de las siguientes fechas no serian devueltos:
04/02/2009
31/12/2008

Fecha Final



Permite buscar datos a partir de la fecha ingresada hacia atrás, por ejemplo, si ingresa en el texto de búsqueda para fecha inicial el valor de:

05/02/2009

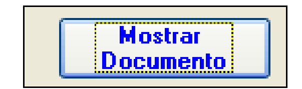
El sistema buscara los expedientes que hayan sido generados a partir del 5 de febrero del 2009 (inclusive) hacia atrás ,de modo que los expedientes creados en las siguientes fechas:

04/02/2009
31/12/2008

Serían devueltos por la búsqueda, pero los expedientes de las siguientes fechas no serian devueltos:

05/12/2009
06/02/2009
08/06/2009

El botón imprimir Mostrará el documento seleccionado



Si aparece más de un resultado para la búsqueda, los botones de desplazamiento permitirán elegir los registros que coincidan con los datos buscados.

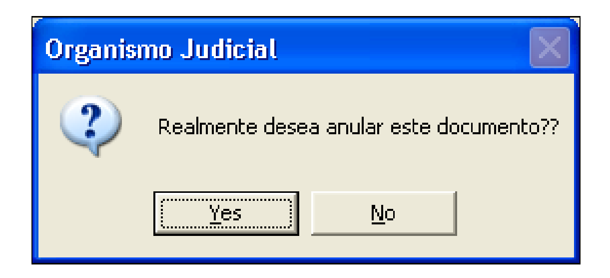


Si el registro fue grabado de forma incorrecta, el botón anular permitirá anular el documento.

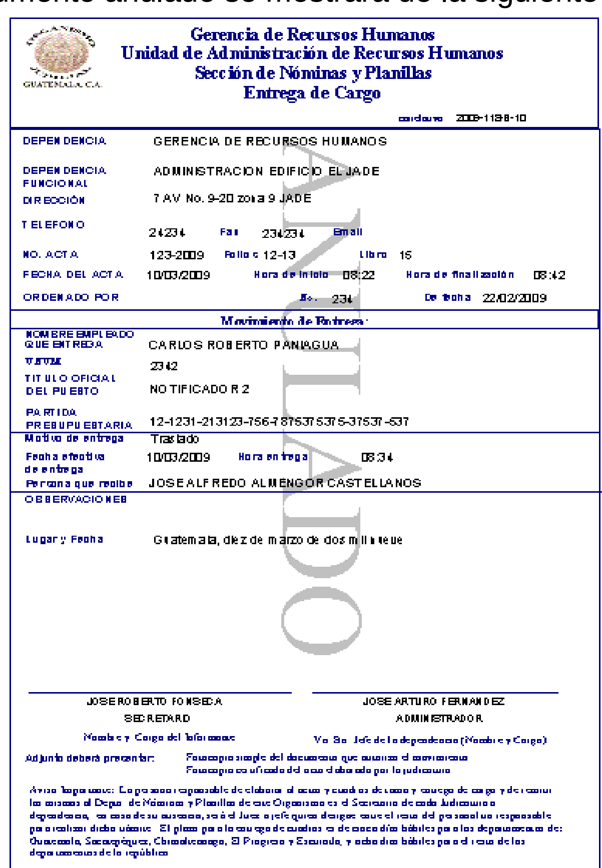


Se preguntará por al confirmación de la operación.





Al Imprimir un documento anulado se mostrará de la siguiente manera:



Gerencia de Recursos Humanos
Unidad de Administración de Recursos Humanos
Sección de Nóminas y Planillas
Entrega de Cargo

correlativo 2009-1188-10

DEPENDENCIA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL	ADMINISTRACION EDIFICIO EL JADE
DIRECCIÓN	7 AV No. 9-20 zona 9 JADE
TELEFONO	24234 Fax 234234 Email
NO. ACTA	123-2009 Folios 12-13 Libro 15
FECHA DEL ACTA	10/03/2009 Hora de inicio 08:22 Hora de finalización 08:42
ORDENADO POR	No. 234 De fecha 22/02/2009

Movimiento de Entrega

NOMBRE EMPLEADO QUE ENTREGA	CARLOS ROBERTO PANIAGUA
[illegible]	2342
TITULO OFICIAL DEL PUESTO	NOTIFICADO R 2
PARTIDA PRESUPUESTARIA	12-1231-213123-7564 87537 5375-37537-537
Motivo de entrega	Traslado
Fecha efectiva de entrega	10/03/2009 Hora entrega 08:34
Persona que recibe	JOSE ALFREDO ALMENGOR CASTELLANOS
OBSERVACIONES	
Lugar y Fecha	Guatemala, diez de marzo de dos mil nueve

ANULADO

JOSE ROBERTO FONSECA
SECRETARIO
Nombre y Cargo del Informante

JOSE ARTURO FERNANDEZ
ADMINISTRADOR
Vo. Bo. Jefe de la dependencia (Nombre y Cargo)

Adjunto deberá presentar: Fotocopia simple del documento que autoriza el movimiento
Fotocopia certificada del acta elaborada por la judicatura

Aviso Importante: La persona responsable de elaborar el acta y cuadros de toma y entrega de cargo y de remitir los mismos al Depto. de Nóminas y Planillas de este Organismo es el Secretario de cada Judicatura o dependencia, en caso de su ausencia, será el Juez o jefe quien designe entre el resto del personal un responsable para realizar dicho trámite. El plazo para la entrega de cuadros es de cinco días hábiles para los departamentos de: Guatemala, Sacatepéquez, Chimaltenango, El Progreso y Escuintla, y ocho días hábiles para el resto de los departamentos de la república

Figura 29
formato de un documento anulado

Si el botón de anulado aparece deshabilitado como en la siguiente gráfica:



Como en la figura anterior, significa que el documento ya ha sido anulado previamente